	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO SITE SESVESP		Pg. 1/2

1- Introdução:

1.1- Esta política foi concebida para sistematizar a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis no Site da entidade SESVESP (<http://www.sesvesp.com.br>), com o objetivo de disponibilizar informações e serviços on-line aos associados rigorosamente em dia com suas obrigações, com controle de acesso a área restrita da página eletrônica da entidade.

2- Recursos disponíveis na área restrita:

2.1- Informativos Diversos (Newsletter) encaminhadas por e-mail;

2.2- Emissão on-line de certidões e atestados (Certidões Associativas, Atestado de Quitação e Registro na Entidade Profissional Competente);

2.3- Prestação de Contas (Balanços, Balancetes, Informações Financeiras);

2.4- Agenda de Licitações;

2.5- Área Jurídica (Pareces Jurídicos, Processo Judiciais, Relatório de Atividades);

3- Diretrizes:

3.1- Os recursos e conteúdos da área restrita somente poderão ser acessados pelas empresas associadas à entidade SESVESP rigorosamente regular junto ao Departamento Financeiro e que estejam com seus dados cadastrais atualizados;

3.2- As informações divulgadas na área de acesso livre do site poderão ser visualizadas por qualquer pessoa;

3.3- As correspondências eletrônicas, além de enviadas para os endereços de e-mail, informados pelas empresas Associadas, também estarão disponíveis para consulta na área restrita;

3.4- Para acesso à área restrita, a empresa associada deverá portar a senha de acesso fornecida pelo Sesvesp e seu login será o CNPJ principal da empresa (matriz ou filial) autorizada do Estado de São Paulo;

3.5- Para que as empresas mantenham seus dados cadastrais divulgados no Site, continuem recebendo correspondências eletrônicas por e-mail e acessando a área restrita, deverão estar em conformidade com os seguintes requisitos:

3.5.1- Adimplentes com as seguintes obrigações:


- ✓ Mensalidade Associativa,
- ✓ Contribuição Confederativa mensal e,
- ✓ Contribuição Sindical anual.

3.5.2- Situação cadastral atualizada referente ao número de efetivos (vigilantes):

- ✓ Este deverá ser informado a cada 90 dias e por escrito ao SESVESP ;

3.6- As empresas que estiverem na condição de inadimplência ou com sua situação cadastral (número de efetivos) desatualizada, não constarão na relação de empresas associadas divulgadas na área livre do site e terão o acesso à área restrita “bloqueado”.

3.7- Feito o saneamento das pendências financeiras ou atualização cadastral através de envio de comprovante de pagamento e\ou envio de documento oficial com número de efetivos atualizado, o SESVESP terá um prazo de até vinte e quatro horas (24), em dias úteis, a partir do recebimento dos documentos para atualizar a condição da empresa e ativar novamente os recursos e serviços do site.

	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO		
	POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO SITE SESVESP		Pg. 2/2

4- Política e distribuição de Senhas para acesso a área restrita :

4.2.- Será distribuída uma senha única e intransferível para cada empresa associada gerada pela entidade SESVESP com os seguintes requisitos:

4.2.1- A senha terá seu prazo de validade indeterminado e não poderá ser alterada pelo usuário;

4.2.2- Complexidade: a senha terá no mínimo seis (6) caracteres, sendo caracteres de três (3) a quatro (4) grupos. Por exemplo, letras maiúsculas de A até Z, letras minúsculas de a até z, dígitos de 0 a 9 ou caracteres especiais (:, !, @, #, \$, %, etc.);

4.3- Distribuição das senhas:

4.3.1- O próprio sócio da empresa deverá se apresentar na sede do SESVESP para a retirada da senha, apresentando no momento da retirada cópia simples do documento de identificação;

4.3.2- Nos impedimentos do sócio, através de procurador (anexar procuração) o sócio, deverá informar, os dados (nome completo, RG, CPF e cargo exercido) da pessoa responsável (procurador) pela retirada da senha de acesso na sede do SESVESP;

4.3.4- A senha será fornecida de forma confidencial em envelope lacrado ao responsável indicado pela empresa que fornecerá cópia de seu RG para fins de controle de retirada;

4.3.5- A empresa é a única responsável pela salvaguarda e forma utilização da mesma, tendo plena ciência de que são dados confidenciais e intransferíveis,

4.3.6- Em caso de esquecimento, perda, extravio, mudança no quadro societário, funcional ou por qualquer outro motivo, a empresa através de seus sócios deverá retirar uma nova senha ou autorizar com nova procuração, pessoa (procurador) responsável pela retirada.

4.3.7- Retirado o envelope com a senha, o SESVESP terá o prazo de até 24 horas (em dias úteis) para disponibilizar o acesso no portal.

4.3.8- A cada extravio ou perda de senha, a senha anterior será invalidada, ou seja, somente última senha retirada (2º via ou 3º via, etc.) terá validade.

4.3.9- Em todos os casos as senhas somente serão disponibilizadas para retirada na sede do SESVESP na Cidade de São Paulo.

5- Disponibilidade:

Os recursos e serviços divulgados e disponíveis no site Sesvesp, funcionarão em conformidade com procedimentos e regimentos internos, e determinações constantes desta política, respeitadas as disposições estatutárias e despachos oficiais da diretoria executiva no uso de suas atribuições, salvo em casos de problemas técnicos em nossos servidores ou falhas causadas por problemas externos com provedores e fornecedores de serviços de acesso à internet ou hospedagem;